

ZARZĄDZENIE NR 75/2017
Wójta Gminy Stare Pole
z dnia 18 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad postępowania pracowników Urzędu Gminy Stare Pole wykonujących czynności na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) Wójt Gminy Stare Pole zarządza, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy w Starym Polu, zwanego dalej „Urzędem”, wykonujących czynności na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w celu prowadzenia polityki antykorupcyjnej ,która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z obsługą interesantów zwani dalej „pracownikami” zobowiązani są do specjalnego trybu postępowania w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3

- 1.Pracownikom wolno spotykać się z interesantami/ przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz pomieszczeniach Urzędu lub, jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem.
- 2.Wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w ust. 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
- 3.Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w Urzędzie Gminy Stare Pole.

§ 4

- 1.Pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia/konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami.
- 2.Spotkania, o których mowa ust. 1 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego.



§ 5

Pracownicy mogą udzielać swojemu rozmówcy informacji w zakresie spraw wniesionych przez niego do Urzędu, o ile informacje te nie naruszają przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej lub handlowej.

§ 6

1. W rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinni uczestniczyć, co najmniej dwaj pracownicy Urzędu.
2. W przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w ust. 1, pracownik uczestniczący w spotkaniu, sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w ust. 1 lub 2, pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Notatkę załącza się do akt sprawy.

§ 7

1. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnieniami pracownika, ale mieszczą się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta / rozmówcę należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.
2. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

§ 8

1. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezinteresowności przy podejmowaniu przez pracownika decyzji.
2. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści, o których mowa w ust. 1, należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~WÓJT~~
~~_____~~
marina Marek Szczypior